Documentation CMS de la CUSO

CONFÉRENCE UNIVERSITAIRE
DE SUISSE OCCIDENTALE

pour rédacteurs

Cette documentation TYPO3 concerne la partie "Backend" du site et décrit les moyens de gestion du contenu de celui-ci. Cette documentation couvre les thèmes suivants:

- modifier, ajouter et supprimer des informations
- insérer et supprimer des pages
- éditer du texte
- insérer des images

Elle permet de s'accoutumer aux outils afin de modeler le site selon les besoins et son évolution.

1. Introduction

1.1 Qu'est-ce que TYPO3 ?

TYPO3 est un gestionnaire des contenu ("CMS - Content Management System") basé sur des technologies OpenSource comme PHP, mySQL, ... créé en 1997 par le danois Kasper Skårhøj.

Pour plus d'information, voir le site de TYPO3: http://typo3.org/

Site web avec TYPO3

Afin de présenter d'une manière attractive des contenus, on utilise des modèles de présentation ("templates", "layouts"). Un des gestionnaires de modèles pour TYPO3 est TemplaVoilà développé par Kasper Skårhøj et Robert Lemke. Pour le site de la CUSO, on utilise les modèles d'un "framework" appelé YAML.

YAML

YAML - "**Y**et **A**nother **M**ulticolumn **L**ayout" est un ensemble de pages, de feuilles de styles et de scripts (Javascript) ("framework") qui permet rapidement la mise en place une présentation structurée de contenus. Pour le site de la CUSO, on a choisi une présentation en 3 colonnes et une autre en 2 colonnes.

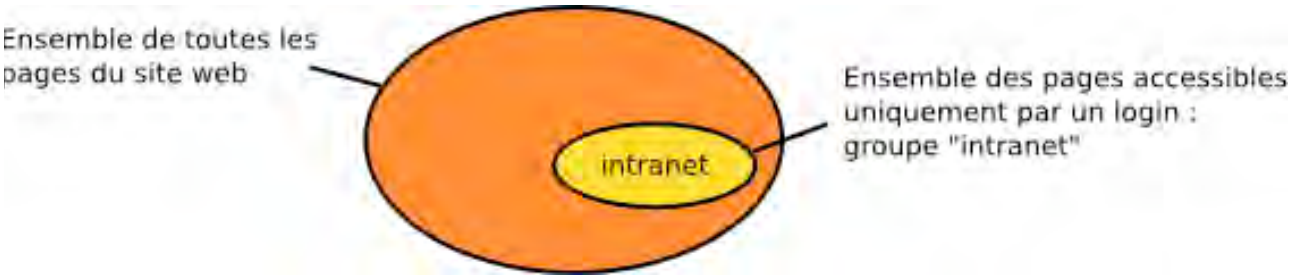
Pour plus d'information, voir le site de Dirk Jesse: http://www.yaml.de/

1.2 Structure de TYPO3

Comme une pièce de monnaie, TYPO3 a 2 faces respectivement 2 parties: le "**Frontend**" et le "**Backend**". Pour mieux comprendre ces notions de "Frontend" et de "Backend" on peut comparer TYPO3 à un spectacle de théâtre: il y a le devant de la scène (le "Frontend") et il y a les coulisses (le "Backend").

Le "Frontend"

Le "Frontend" est la partie visible du site, sa vitrine. Tous les internautes y ont accès et peuvent y naviguer afin d'obtenir les informations recherchées. Le Frontend concerne la visualisation et la consultation des pages.


Ensemble de toutes les pages du site web
intranet
Ensemble des pages accessibles uniquement par un login : groupe "intranet"

Parfois, on trouve une partie réservée à des membres particuliers ayant droit à la consultation de pages non-publiques qui concernent, par exemple, l'organisation interne de l'entreprise ou des informations spécifiques aux membres d'une association. On l'appelle "intranet".

L'accès à l'intranet est possible au moyen d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe.

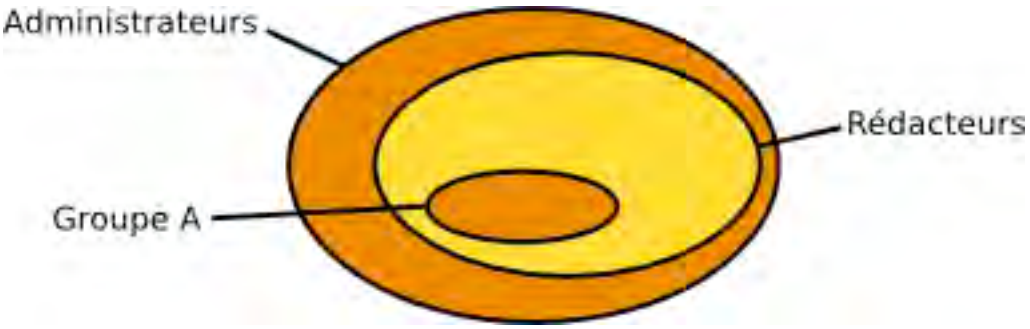
Le "**Backend**"

Le "Backend" est la partie du site atteignable uniquement par les rédacteurs et les administrateurs via un nom d'utilisateur et un mot de passe. C'est dans cette partie que les pages sont construites modifiées et mises à jour, que les membres et les groupes de membres sont gérés.

On peut définir plusieurs groupes d'utilisateurs et leurs droits sur les pages. On en distingue souvent deux: les "rédacteurs" et les "administrateurs" qui ont des droits plus étendus.

En général, les rédacteurs travaillent sur le contenu des pages et la mise à jour des données et les administrateurs, en plus de ces mêmes fonctions, de la gestion des droits ou de fonctionnalités particulières.

Au besoin, d'autres groupes encore peuvent être créés.



Ce mode d'emploi décrit principalement l'utilisation du "Backend" de TYPO3 pour les responsables du site web.

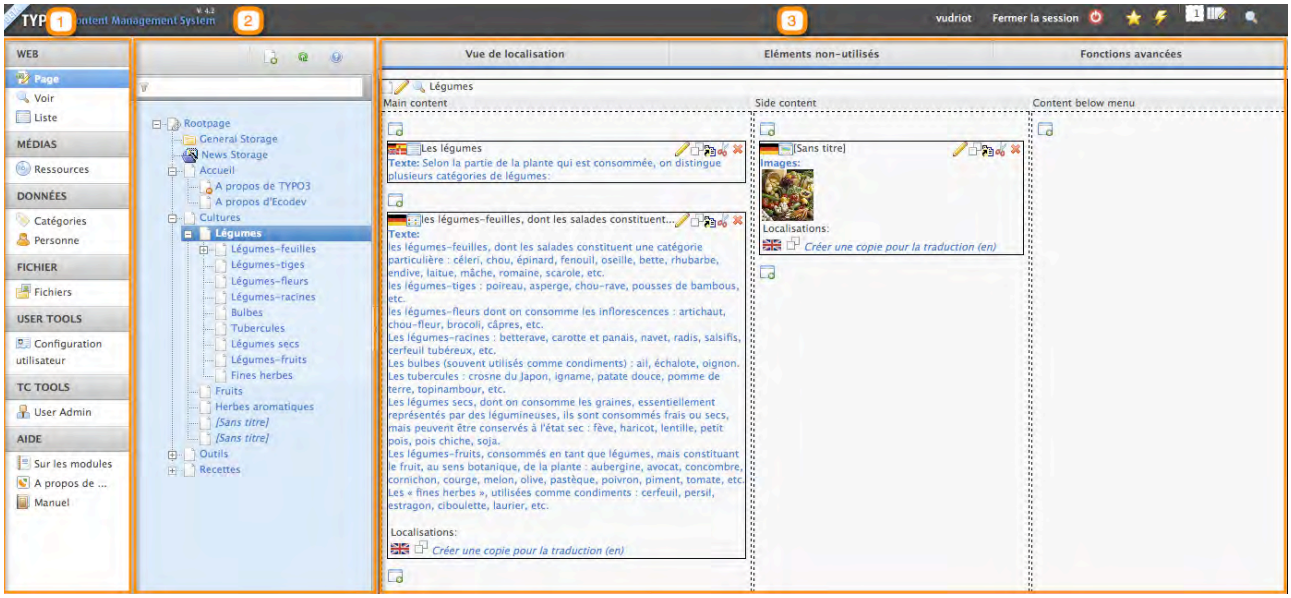
1.3 La structure du “Backend”

La fenêtre comporte trois parties.

1 Dans la première se trouve la liste des outils servant à la gestion du site.

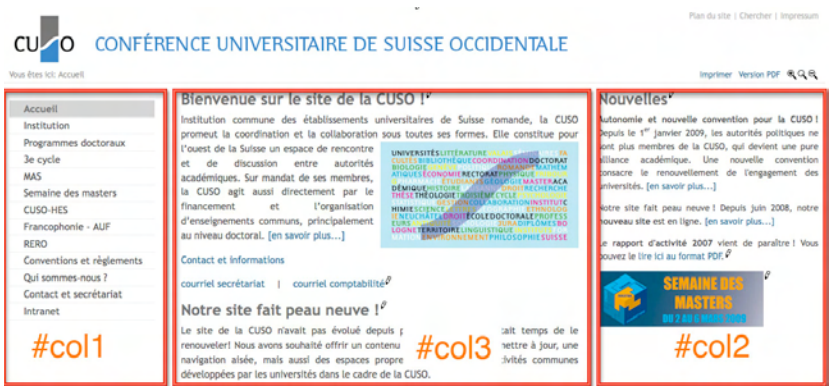
2 Dans la deuxième se trouve l’arborescence du site, c’est-à-dire l’organisation du site par branches et ramifications comme dans un arbre.

3 Dans la troisième, suivant l'option choisie dans la première partie, se trouve un aperçu de la page en cours de traitement.


1
2
3
vudriot
Fermer la session
WEB
Page
Voir
Liste
MÉDIAS
Ressources
DONNÉES
Catégories
Personne
FICHIER
Fichiers
USER TOOLS
Configuration utilisateur
TC TOOLS
User Admin
AIDE
Sur les modules
A propos de ...
Manuel
Rootpage
General Storage
News Storage
Accueil
A propos de TYPO3
A propos d'Ecodev
Cultures
Légumes
Légumes-feuilles
Légumes-tiges
Légumes-fleurs
Légumes-racines
Bulbes
Tubercules
Légumes secs
Légumes-fruits
Fines herbes
Fruits
Herbes aromatiques
[Sans titre]
[Sans titre]
Outils
Recettes
Vue de localisation
Eléments non-utilisés
Fonctions avancées
Légumes
Main content
Side content
Content below menu
Les légumes
Texte: Selon la partie de la plante qui est consommée, on distingue plusieurs catégories de légumes:
les légumes-feuilles, dont les salades constituent...
Texte:
les légumes-feuilles, dont les salades constituent une catégorie particulière : céleri, chou, épinard, fenouil, oseille, bette, rhubarbe, endive, laitue, mâche, romaine, scarole, etc.
les légumes-tiges : poireau, asperge, chou-rave, pousses de bambous, etc.
les légumes-fleurs dont on consomme les inflorescences : artichaut, chou-fleur, brocoli, câpres, etc.
Les légumes-racines : betterave, carotte et panais, navet, radis, salsifis, cerfeuil tubéreux, etc.
Les bulbes (souvent utilisés comme condiments) : ail, échalote, oignon.
Les tubercules : crosne du Japon, igname, patate douce, pomme de terre, topinambour, etc.
Les légumes secs, dont on consomme les graines, essentiellement représentés par des légumineuses, ils sont consommés frais ou secs, mais peuvent être conservés à l'état sec : fève, haricot, lentille, petit pois, pois chiche, soja.
Les légumes-fruits, consommés en tant que légumes, mais constituant le fruit, au sens botanique, de la plante : aubergine, avocat, concombre, cornichon, courge, melon, olive, pastèque, poivron, piment, tomate, etc.
Les « fines herbes », utilisées comme condiments : cerfeuil, persil, estragon, ciboulette, laurier, etc.
Localisations:
Créer une copie pour la traduction (en)
[Sans titre]
Images:
Localisations:
Créer une copie pour la traduction (en)

1.4 Structure de YAML

Modèle 3 colonnes
côté "**Frontend**"



#col1 (menu),

#col3 (contenu principal)

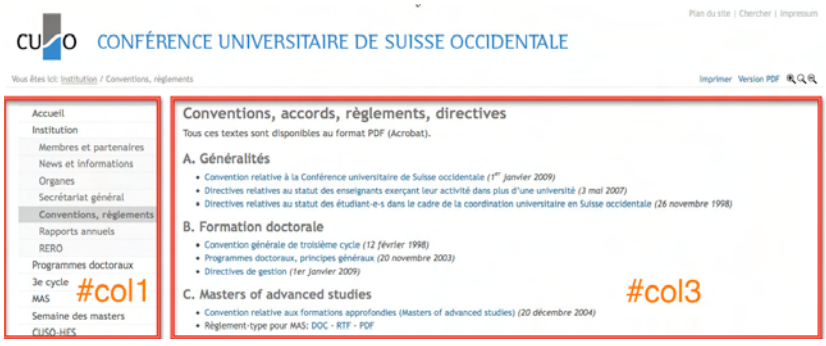
#col2 (contenu additionnel à droite)

Modèle 3 colonnes
côté "**Backend**"

Eléments non-utilisés
Fonctions avancées
Content Of #Col1
Content Of #Col3
Bienvenue sur le site de la CUSO !
Texte: Institution commune des établissements universitaires de Suisse romande, la CUSO promeut la coordination et la collaboration sous toutes ses formes. Elle constitue pour l'ouest de la Suisse un espace de rencontre et de discussion entre autorités académiques. Sur mandat de ses membres, la CUSO agit aussi directement par le financement et l'organisation d'enseignements communs, principalement au niveau doctoral. [en savoir plus...] Contact et informations courriel secrétariat | courriel comptabilité
Notre site fait peau neuve !
Texte: Le site de la CUSO n'avait pas évolué depuis plusieurs années, il était temps de le renouveler! Nous avons souhaité offrir un contenu plus riche et facile à mettre à jour, une navigation aisée, mais aussi des
Content Of #Col2
Nouvelles
Texte: Autonomie et nouvelle convention pour la CUSO ! Depuis le 1er janvier 2009, les autorités politiques ne sont plus membres de la CUSO, qui devient une pure alliance académique. Une nouvelle convention consacre le renouvellement de l'engagement des universités. [en savoir plus...] Notre site fait peau neuve ! Depuis juin 2008, notre nouveau site est en ligne. [en savoir plus...] Le rapport d'activité 2007 vient de paraître ! Vous pouvez le lire ici au format PDF.
[Sans titre]
Texte:

Layout 3col_standard

Modèle 2 colonnes
côté "**Frontend**"



#col1 (menu),

#col3 (contenu principal)

Modèle 2 colonnes
côté "**Backend**"

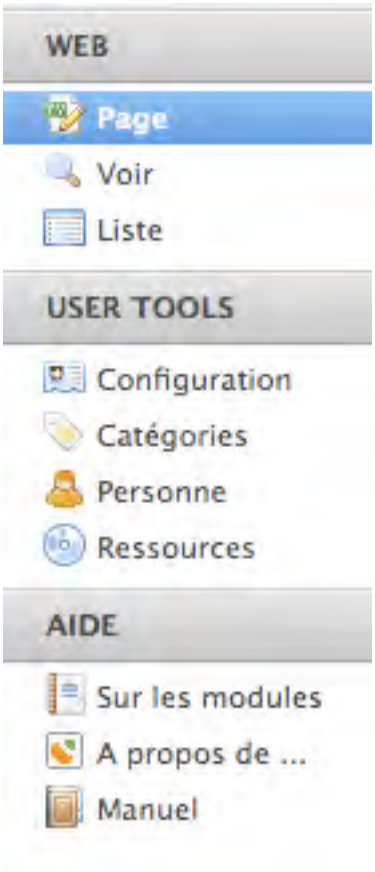
Eléments non-utilisés
Fonctions avancées
Content Of #Col1
Content Of #Col3
Conventions, accords, règlements, directives Tous...
Texte: Conventions, accords, règlements, directives Tous ces textes sont disponibles au format PDF (Acrobat). A. Généralités Convention relative à la Conférence universitaire de Suisse occidentale (1er janvier 2009)Directives relatives au statut des enseignants exerçant leur activité dans plus d'une université (3 mai 2007)Directives relatives au statut des étudiant-e-s dans le cadre de la coordination universitaire en Suisse occidentale (26 novembre 1998) B. Formation doctorale Convention générale de troisième cycle (12 février 1998)Programmes doctoraux, principes généraux (20 novembre 2003)Directives de gestion (1er janvier 2009) C. Masters of advanced studies Convention relative aux formations approfondies (Masters of advanced studies) (20 décembre 2004)Règlement-type pour MAS: DOC - RTF - PDF D. Relations Universités - HES Protocole d'accord relatif à la reconnaissance réciproque des études et des titres et à la réglementation cadre de l'accès d'étudiant-e-s et de diplômé-e-s d'une haute école à l'autre (17 avril 2007) E. Textes obsolètes (documents disponibles sur demande) Convention relative à la Conférence universitaire de Suisse occidentale (3 juin 2004) [abrogée]Convention relative à la coordination universitaire en Suisse occidentale (23 décembre 1994 et 12 février 1998) [abrogée]Règlement d'exécution (12 février 1998)Convention relative aux formations approfondies (DEA/DESS) (29 novembre 2001) [abrogée]Directives relatives aux enseignants exerçant leur activité dans plus d'une haute école (12 février 1998) [abrogées]Directives de gestion (9 juin 2005)Protocole d'accord entre la Conférence universitaire de Suisse occidentale (CUSO) et le Comité stratégique de la Haute école spécialisée romande santé-social (HES-S2) (30 novembre 2001) [abrogé]

Layout 2col_left_13

1.5 La boîte à outils du Backend

La partie gauche du "Backend" contient pour ainsi dire la boîte à outils de TYPO3. En tant que administrateur, tous les outils disponibles sont visibles, alors que pour les autres utilisateurs du "Backend" souvent une sélection est faite et seulement un sous-ensemble est visible.

Passons en revue les principaux outils à disposition.



WEB

Page

Permet l'affichage du contenu d'une page du site dans la partie de droite du "Backend", pour ajout, la modification ou l'effacement de contenu (texte et images).

Voir

Donne l'affichage d'une page tel qu'elle visible dans le "Frontend"

Liste

Permet l'affichage des éléments d'une page. Ce mode est surtout utilisé pour la gestion des groupes et utilisateurs, ainsi que la gestion des news.

USER TOOLS

Configuration

Panneau de configuration de l'utilisateur connecté au "Backend", permettant de changer le mot de passe, définir la langue de l'interface du "Backend", ainsi que de définir le niveau de copies récursives et d'effacement récursif.

Catégories

Module développé par Fabien Udriot permettant la définition de catégories, module utilisé en conjonction avec le module "Médias Ressources".

Personne

Module permettant la gestion de personnes ou membres".

Ressources

Module permettant la gestion de "médias" au sens large, à savoir, les images, les documents (word, rtf, excel, pdf, ...), les liens, etc.

AIDE

Sur les modules

Affichage de tous les modules avec une brève description.

A propos de ...

Information sur la version de TYPO3 et les auteurs des modules

Manuel

Manuel TYPO3 "inline"

2. Login / Logout

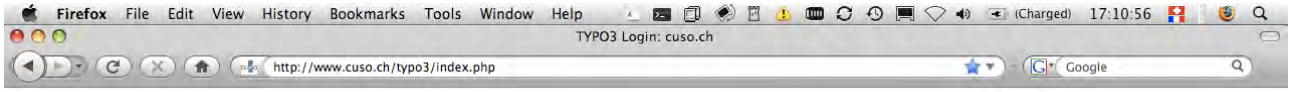
2.1 Login / Connexion au "Backend"

Pour se connecter au "**Backend**" tapez dans votre navigateur l'adresse suivante:

http://www.cuso.ch/login

ou (si le raccourci précédent n'existe pas)

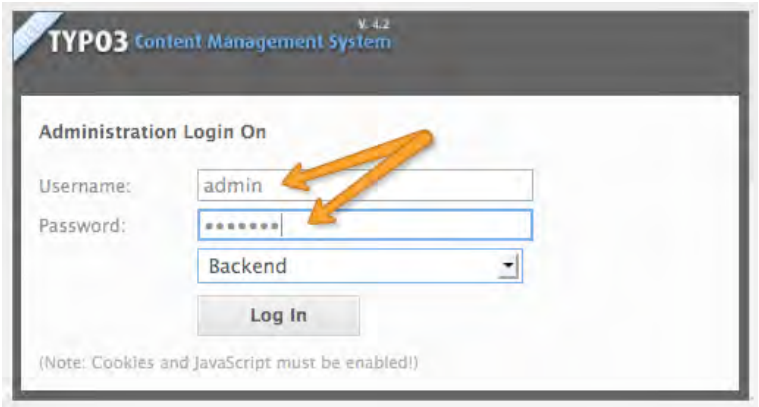
http://www.cuso.ch/typo3/index.php



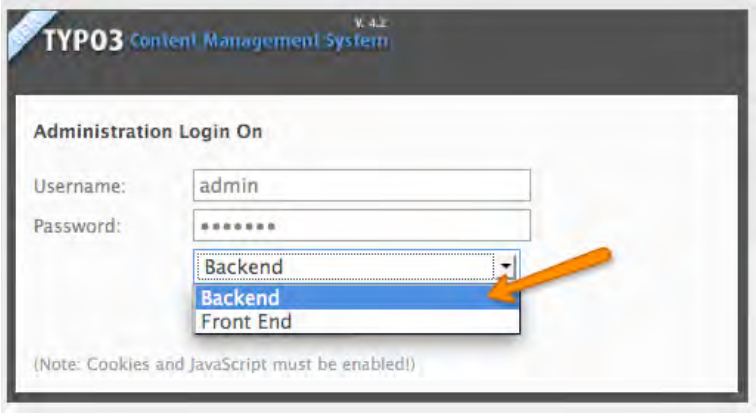
(NB: Bien que plusieurs navigateurs sont supportés, Firefox est le navigateur que nous recommandons pour toutes les fonctions d'administration d'un site TYPO3).

Une fenêtre de login s'ouvre, tapez **votre nom d'utilisateu**r (username) et **votre mot de passe** (password).

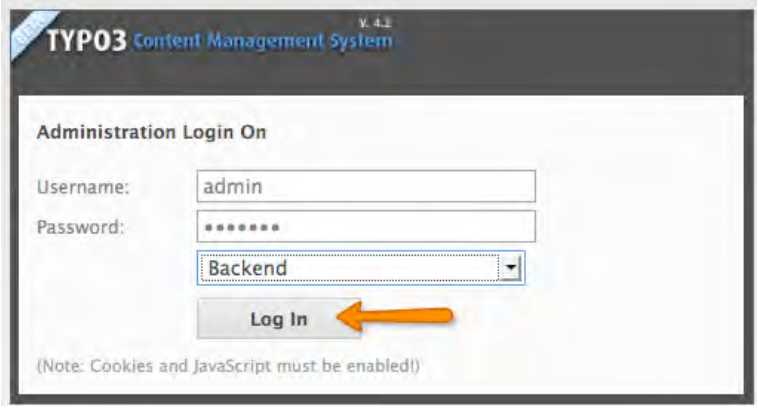
Administration Login on
typo3.localhost
Username:
admin
Password:
Interface:
Backend
Log In
TYPO3
TYPO3 CMS ver. 4.2.3. Copyright © 1998–2008 Kasper Skårhøj. Extensions are copyright of their respective owners. Go to http://typo3.com/ for details. Warranty is supplied by Ecodev Sarl; click for details. This is free software, and you are welcome to redistribute it under certain conditions; click for details. Obstructing the appearance of this notice is prohibited by law.



Vérifiez le choix du mode "Backend".

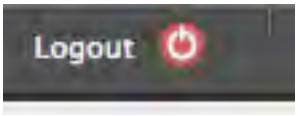


Cliquez sur le bouton "Log In".



2.2 Logout / Déconnexion

Pour se déconnecter du "Backend", cliquez sur "**Logout**" dans la barre de menu au sommet de TYPO3.

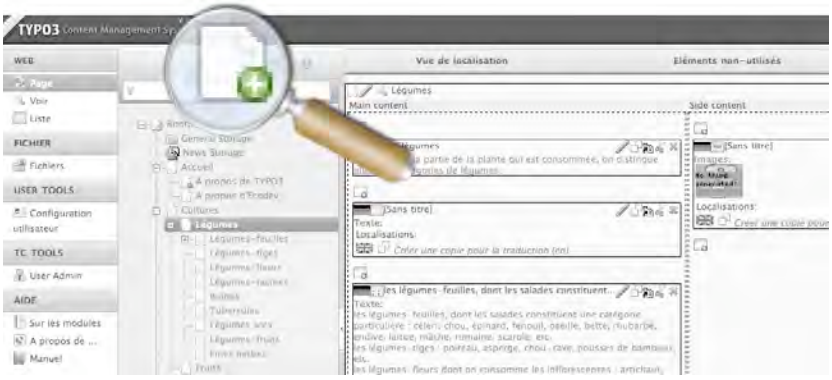


3.Gestion des pages

3.1 Ajouter une page ou sous-page

Dans la partie de gauche, cliquez sur le mode "**Page**".

Au-dessus de la partie comprenant l'arborescence, cliquez sur l'icône "**Créer une nouvelle page**".

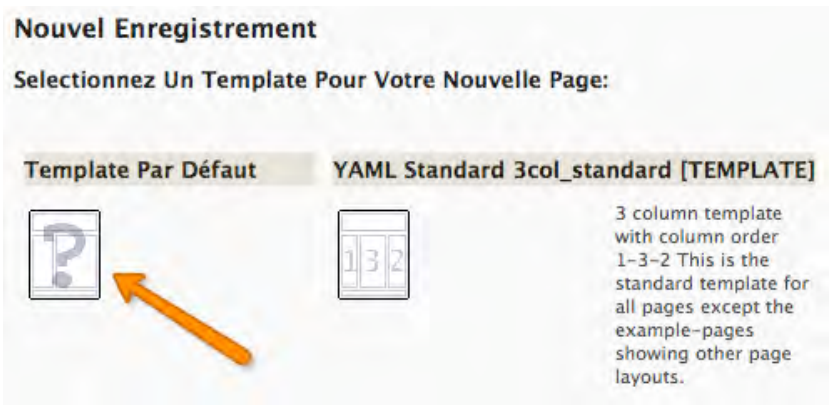


A droite, apparaît l'organisation des pages du site.

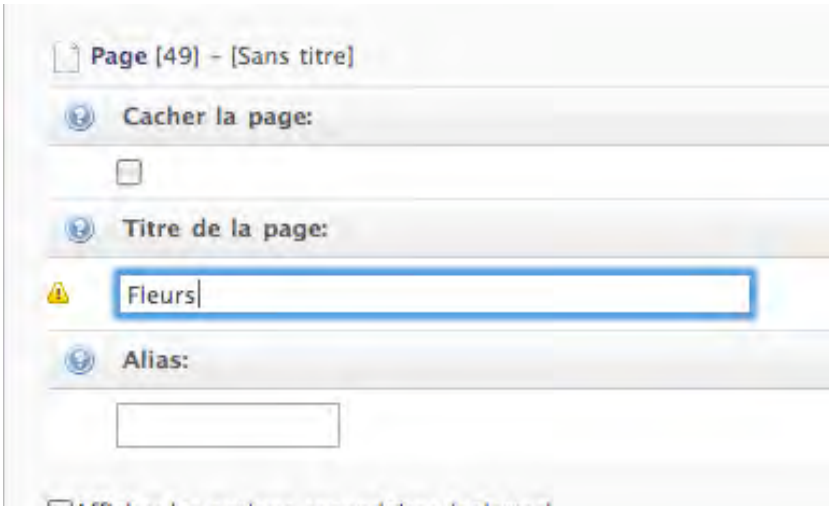
Choisir l'emplacement de la nouvelle page ou sous-page et cliquez sur la flèche.

Choisir le template.

Celui par défaut convient le plus souvent.

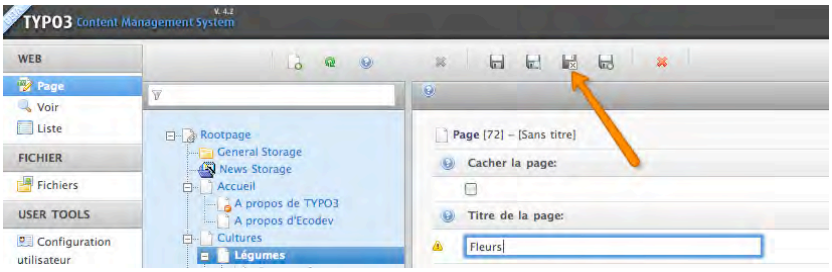

Nouvel Enregistrement
Selectionnez Un Template Pour Votre Nouvelle Page:
Template Par Défaut
YAML Standard 3col_standard [TEMPLATE]
3 column template with column order 1-3-2 This is the standard template for all pages except the example-pages showing other page layouts.

Donner un titre à la page.



Sauvegardez et fermez la page nouvellement créée.

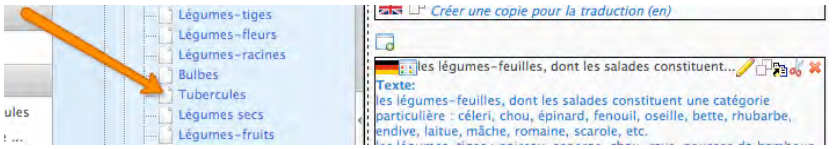
En général, l'option "**Enregistrer et fermer le document**" est choisie pour travailler ensuite dans une autre page.



3.2 Supprimer une page ou sous-page

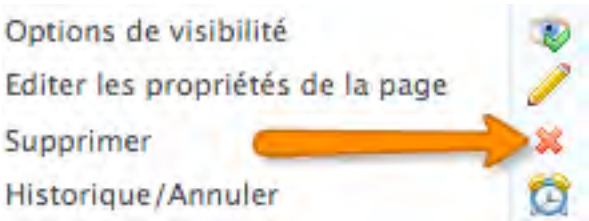
Par défaut, il n'est pas possible de supprimer une page qui contient des sous-pages. Il faudrait les supprimer préalablement.

(NB: Cette option peut éventuellement être modifiée au besoin.)


Légumes-tiges
Légumes-fleurs
Légumes-racines
Bulbes
Tubercules
Légumes secs
Légumes-fruits
Créer une copie pour la traduction (en)
les légumes-feuilles, dont les salades constituent...
Texte:
les légumes-feuilles, dont les salades constituent une catégorie particulière : céleri, chou, épinard, fenouil, oseille, bette, rhubarbe, endive, laitue, mâche, romaine, scarole, etc.

Effectuez un **clic gauche sur l'icône** (et pas sur le texte) de la page à supprimer.

Un menu apparaît, choisir "**Supprimer**".



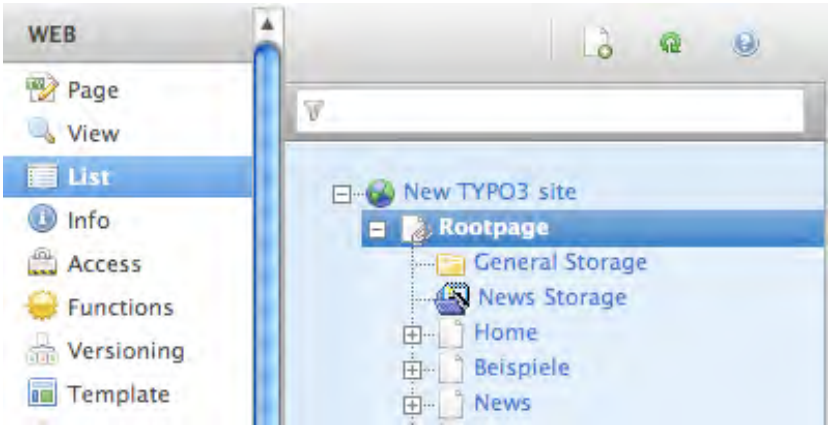
Choisir "**OK**".

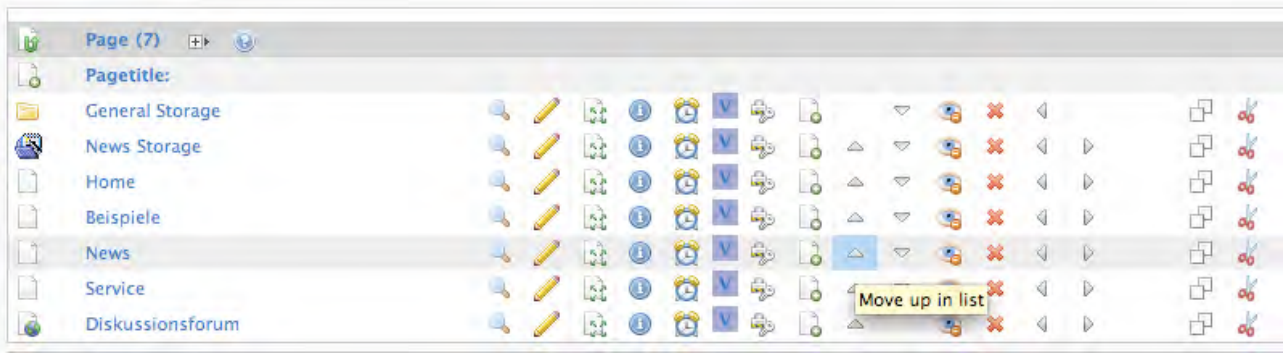
ATTENTION !
L'action ne peut pas être annulée.

3.3 Déplacer une page ou sous-page

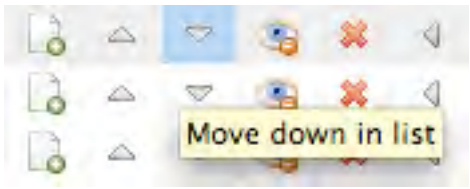
Dans la partie de gauche, cliquez sur le mode "**Liste**".

Dans la partie comprenant l'arborescence, cliquez sur la page ou la sous-page dont le contenu est à déplacer.





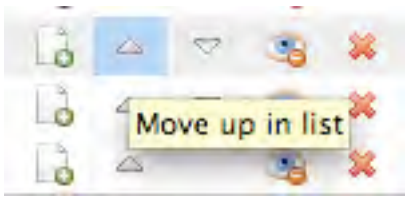
Cliquez sur l'icône "**Déplacer la page**" à côté de la page à déplacer ou du contenu de la page à déplacer.



Choisir le nouvel emplacement de la page ou du contenu.

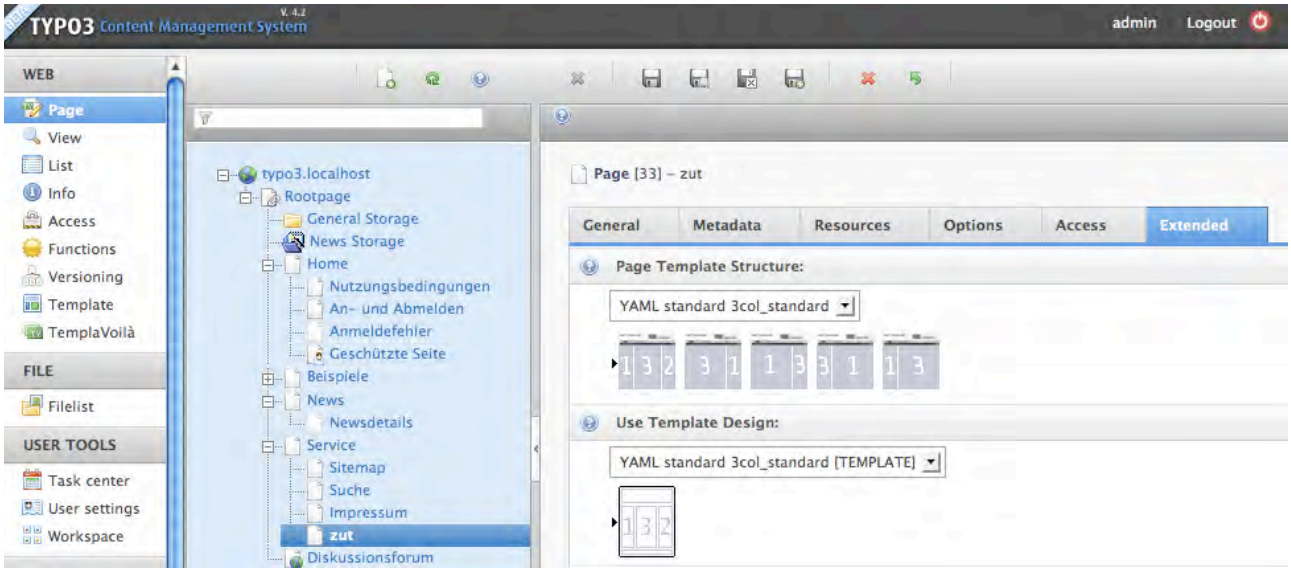
La page est déplacée.

Si ce n'est pas le niveau désiré, il est possible d'en changer en cliquant sur l'icône "**Remonter d'un niveau**" .

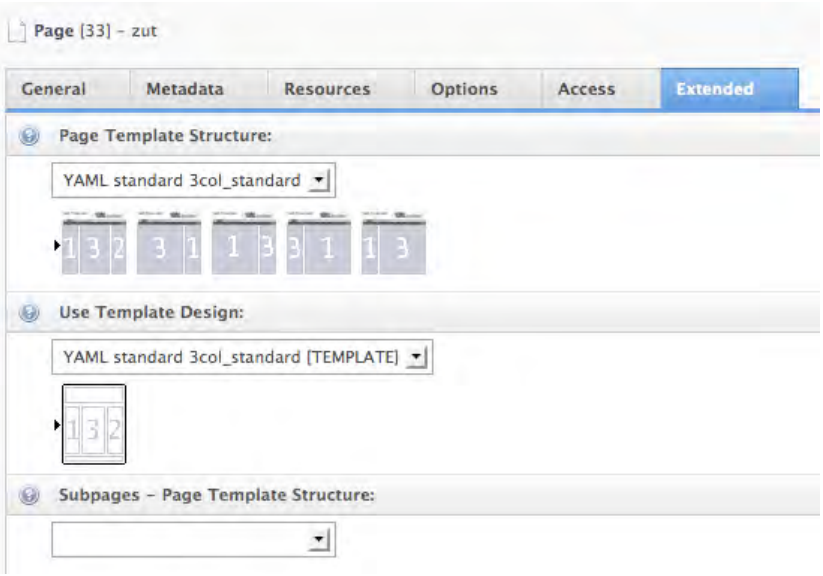


3.4 Modifier le layout une page ou sous-page

Par exemple, passer d'un modèle en 3 colonnes à un modèle en 2 colonnes.



Mode **Page** > *page à modifier* > Edit > **Extended**



Choisir dans le popup-menu:
Page Template Structure

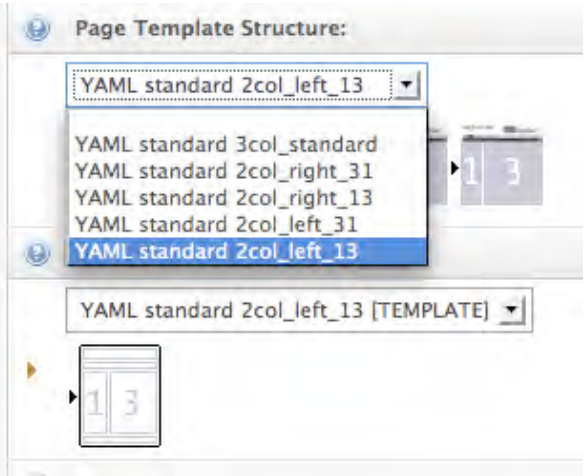
YAML standard 2col_left_13

et dans le popup-menu:
Use Template Design

YAML standard 2col_left_13

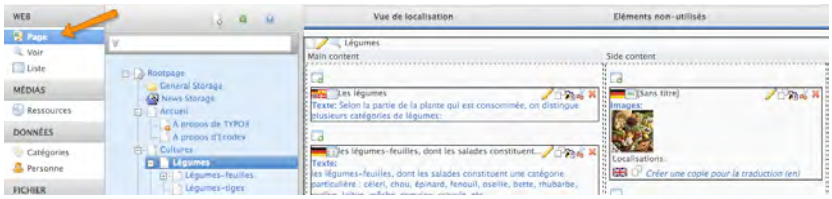
L'icône passe de:

à

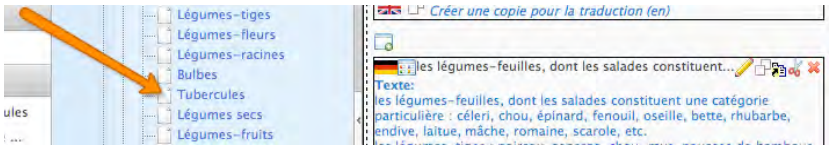


3.5 Masquer/afficher une page ou sous-page

Dans la colonne de gauche, cliquer sur le mode "**Page**".

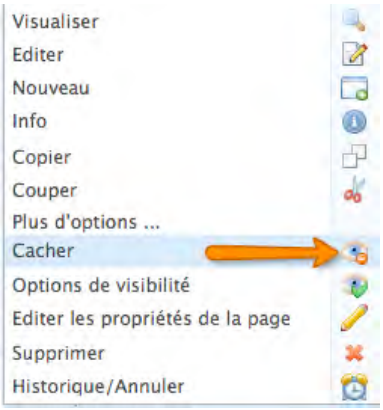


Dans la colonne de l'arborescence, cliquez sur **l'icône** (et pas sur le texte) de la page du menu à masquer ou à afficher.

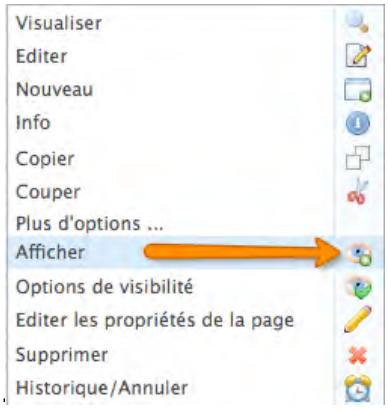

Légumes-tiges
Légumes-fleurs
Légumes-racines
Bulbes
Tubercules
Légumes secs
Légumes-fruits
Créer une copie pour la traduction (en)
les légumes-feuilles, dont les salades constituent...
Texte:
les légumes-feuilles, dont les salades constituent une catégorie particulière : céleri, chou, épinard, fenouil, oseille, bette, rhubarbe, endive, laitue, mâche, romaine, scarole, etc.

Un menu apparaît.

Choisir "**Cacher**" pour masquer une page visible.



Choisir "**Afficher**" pour afficher une page cachée.

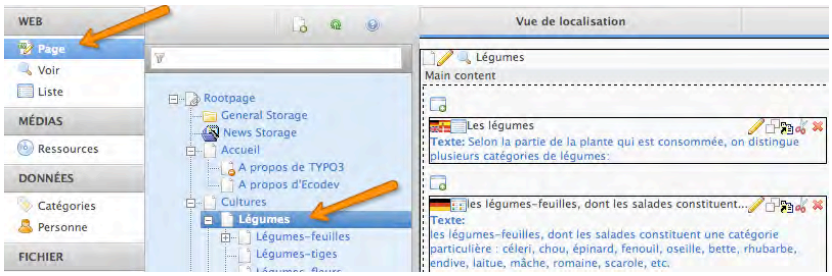


4. Gestion des contenus dans les pages

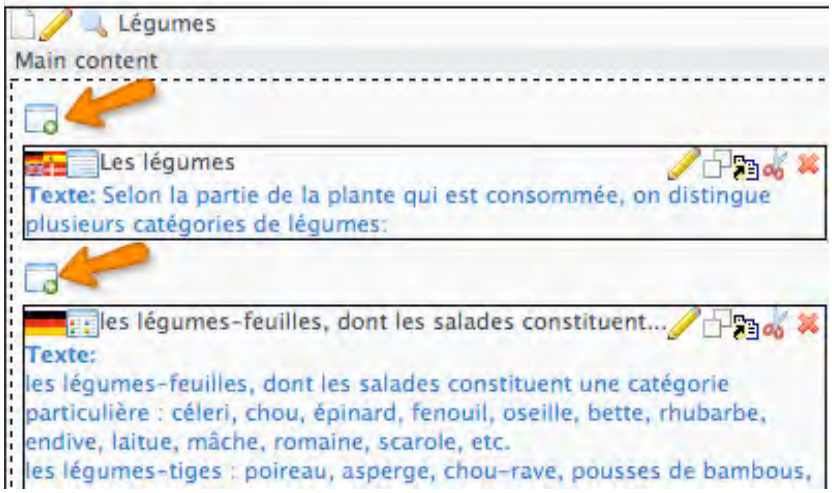
4.1 Ajouter un bloc de texte

Pour ajouter un bloc de texte dans la zone de contenu principal d'une page (#col3):

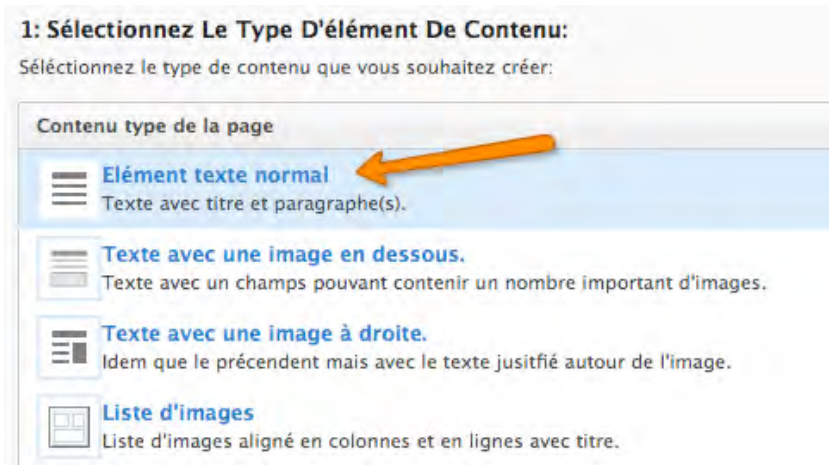
Ouvrir la page qui contiendra le bloc, en mode **Page** sélectionnez la page dans l'arborescence du site.



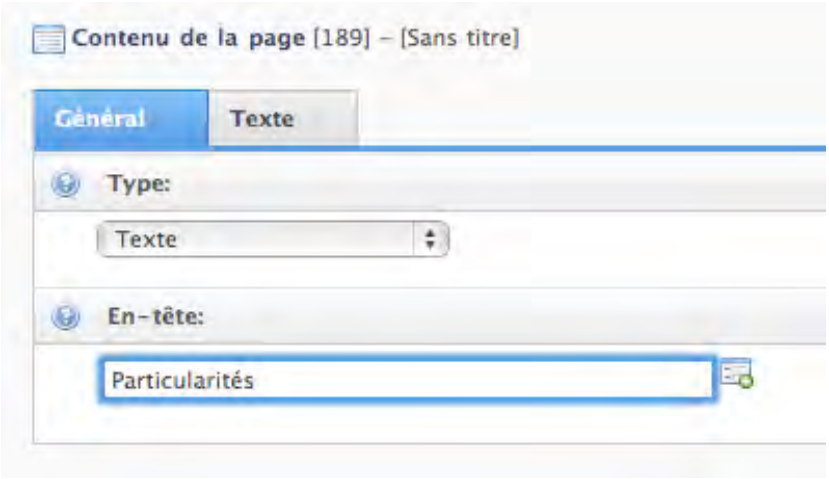
Cliquez sur l'icône "**Créer un nouvel élément**" à l'endroit où le nouveau bloc devra se situer.


Légumes
Main content
Les légumes
Texte: Selon la partie de la plante qui est consommée, on distingue plusieurs catégories de légumes:
les légumes-feuilles, dont les salades constituent...
Texte:
les légumes-feuilles, dont les salades constituent une catégorie particulière : céleri, chou, épinard, fenouil, oseille, bette, rhubarbe, endive, laitue, mâche, romaine, scarole, etc.
les légumes-tiges : poireau, asperge, chou-rave, pousses de bambous,

Choisir l'option "**Elément texte normal**".


1: Sélectionnez Le Type D'élément De Contenu:
Séléctionnez le type de contenu que vous souhaitez créer:
Contenu type de la page
Elément texte normal
Texte avec titre et paragraphe(s).
Texte avec une image en dessous.
Texte avec un champs pouvant contenir un nombre important d'images.
Texte avec une image à droite.
Idem que le précendent mais avec le texte jusitfié autour de l'image.
Liste d'images
Liste d'images aligné en colonnes et en lignes avec titre.

Nommer le bloc dans la section "**En-tête**".



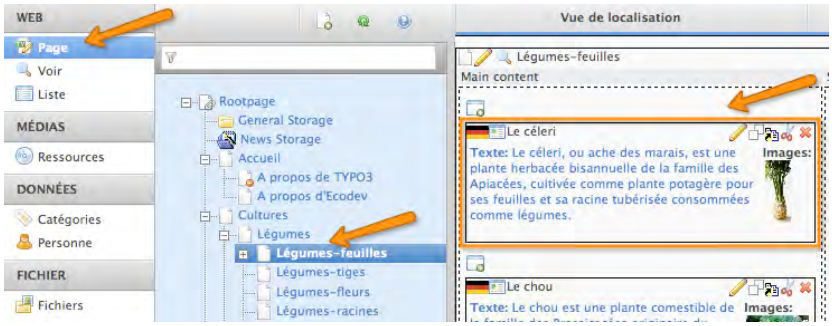
Cliquez sur l'onglet "**Texte**".

Introduire le texte souhaité puis enregistrez et fermez.

4.2 Copier/couper/coller un bloc de texte

Ouvrir la page contenant le bloc à traiter.

En mode **Page** sélectionnez la page dans l'arborescence du site.



Le menu en haut à droite d'un bloc de contenu, permet d'effectuer différentes opérations liés à la gestion des blocs.

éditer les caractéristiques du bloc

effacer le bloc

copier le bloc

couper le bloc

créer une référence (un alias, c-à-d un lien vers l'original)

Cliquez sur l'icône "copier" pour conserver le bloc à l'endroit où il se trouve et l'ajouter ailleurs.

Cliquez sur l'icône "couper" pour déplacer le bloc à un autre endroit.

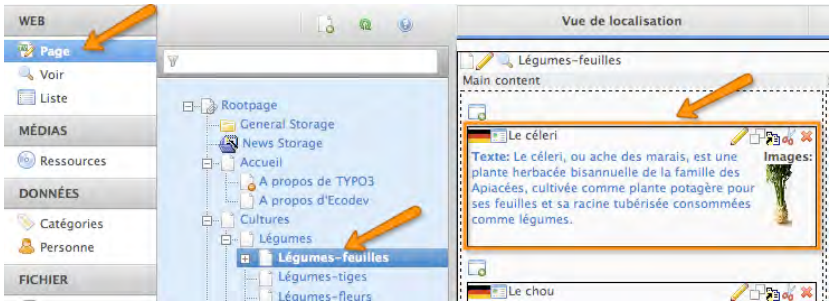
Pour placer le bloc, ouvrir la page cible (en mode **Page** sélectionnez la page dans l'arborescence du site).

Cliquez sur l'icône "**Coller cet élément**" , elle apparaît à tous les endroits où il est possible de coller/insérer le bloc.

4.3 Masquer/afficher un bloc de texte

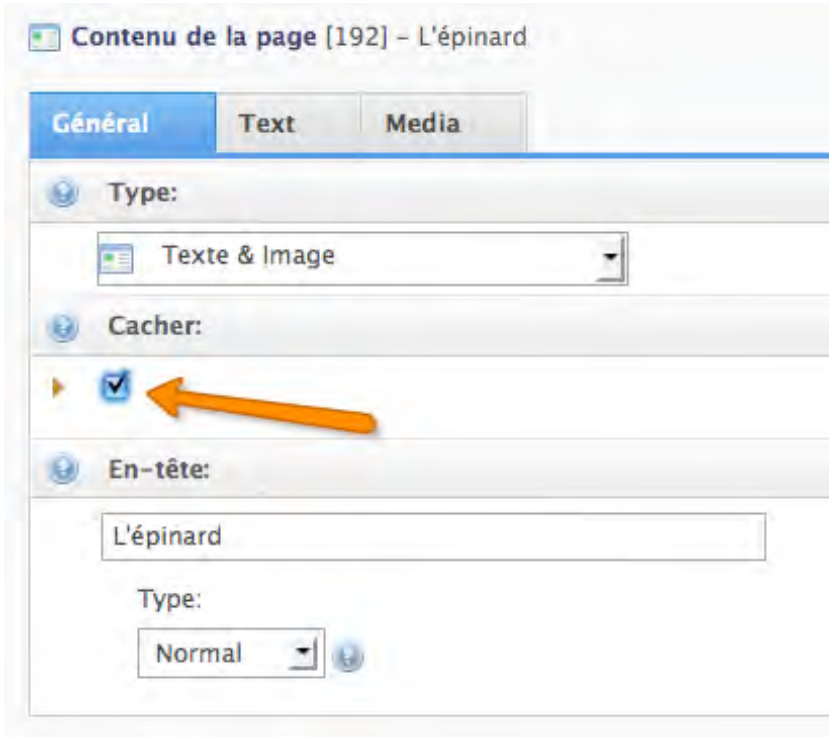
Pour masquer/cacher un bloc :

En mode "**Page**": Cliquez sur la page contenant le bloc à masquer.



Cliquez sur l'icône "**Editer cet élément**" du bloc à masquer.

Cochez l'option "**Cacher**"

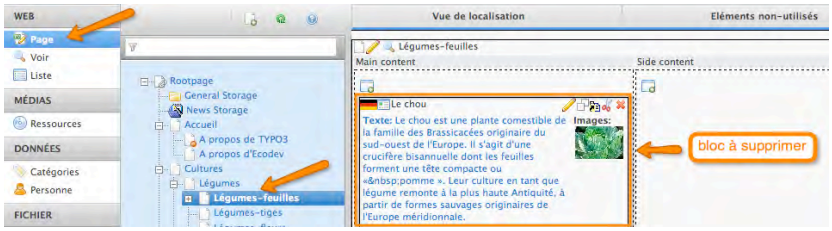


Enregistrez et fermez.

4.4 Supprimer un bloc de texte

Pour supprimer un bloc:

En mode "**Page**": Cliquez sur la page contenant le bloc à supprimer.



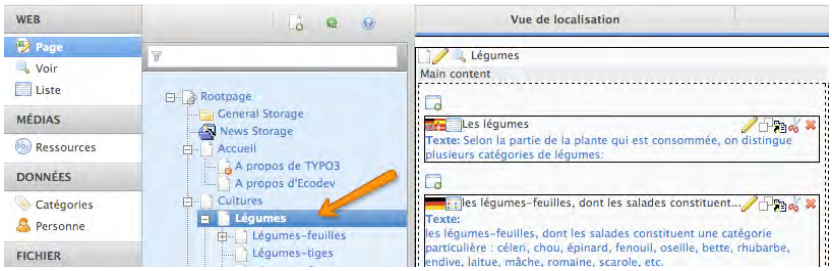
Cliquez sur la croix rouge se trouvant en haut à droite du bloc à supprimer.

Enregistrez et fermez.

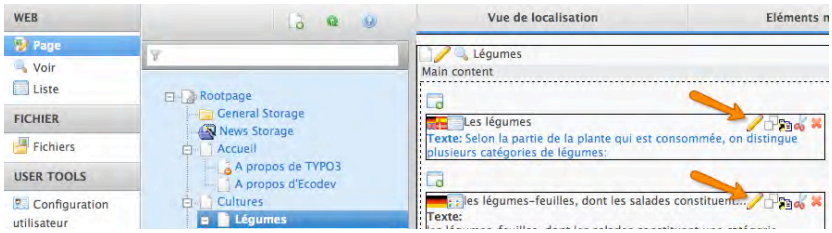
4.5 Modifier le contenu d'un bloc texte

Pour modifier un bloc:

En mode "**Page**": Cliquez sur la page contenant le bloc à modifier.

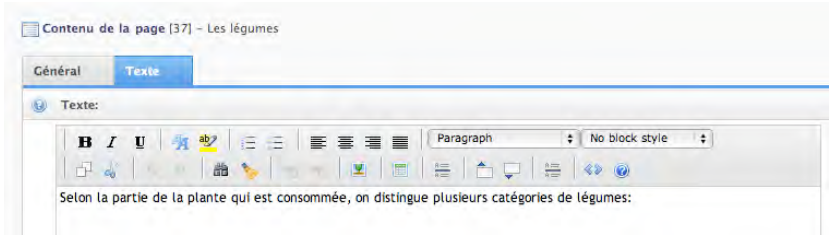


Cliquez sur l'icône "**Editer cet élément**" pour éditer le bloc à modifier.



Cliquez sur l'onglet "**Texte**" et modifiez le texte.

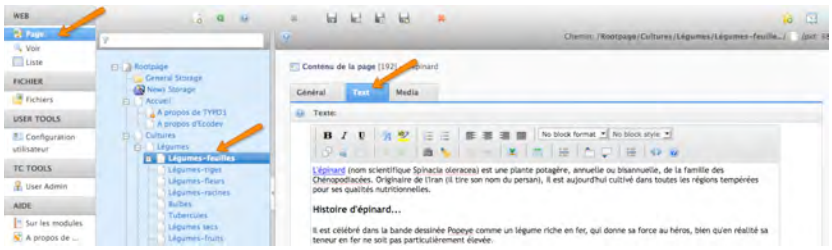
(voir § Formater un contenu)


Contenu de la page [37] – Les légumes
Général
Texte
Texte:
Paragraph
No block style
Selon la partie de la plante qui est consommée, on distingue plusieurs catégories de légumes:

Enregistrez et fermez.

4.6 Formater le contenu d'un bloc texte

Cliquez sur l'onglet "**Texte**" et modifiez le texte.



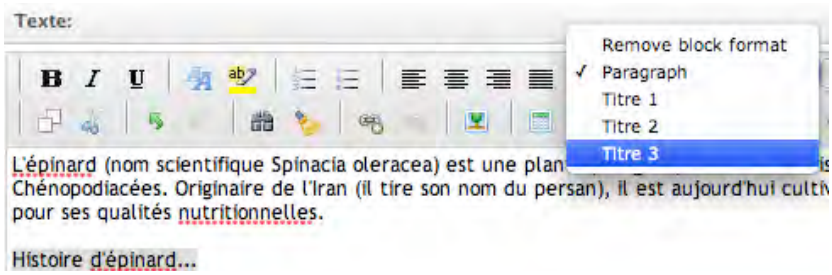
Typo3 possède un éditeur riche (RTE - Rich Text Editor).

Utilisez les différents outils pour travailler le texte: gras, italique, souligné, justifié, aligné à gauche comme dans un éditeur de texte.

Afin de mieux organiser les titres et les uniformiser, il est préférable d'utiliser les styles existants dans le menu déroulant.

Pour ceci : Sélectionnez le titre à traiter.

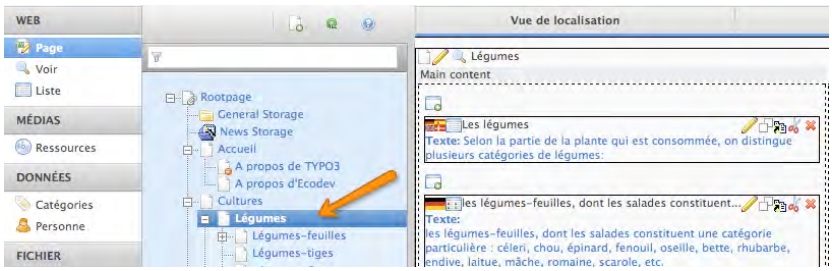
Choisir le niveau du titre.



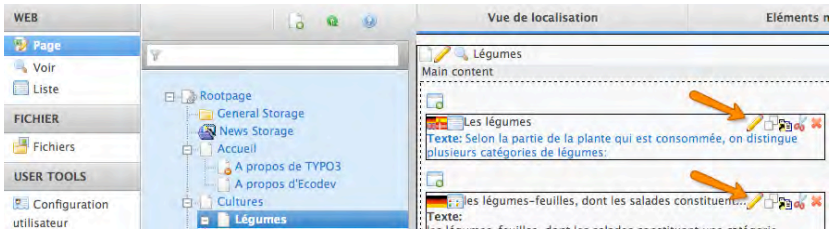
4.7 Insérer une image dans un bloc de texte

Pour insérer une image, il faut d'abord éditer le bloc de texte

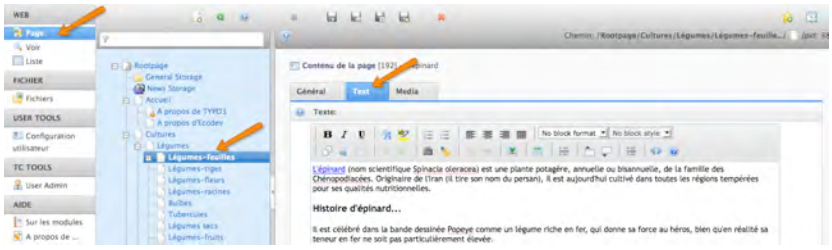
En mode "**Page**": Cliquez sur la page contenant le bloc à éditer.



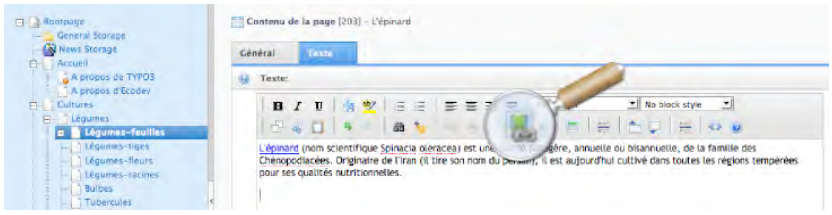
Cliquez sur l'icône "**Editer cet élément**" pour éditer le bloc à modifier.



Cliquez sur l'onglet "**Texte**" et modifiez le texte.

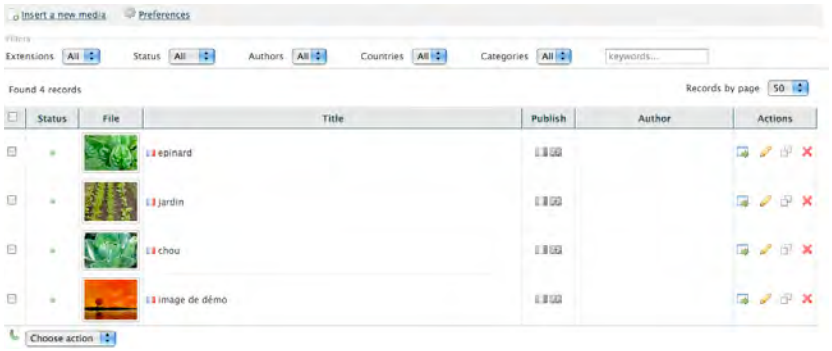


Placez le curseur à l'endroit où l'image doit être insérer. Cliquez sur l'icône "**Insert image**".

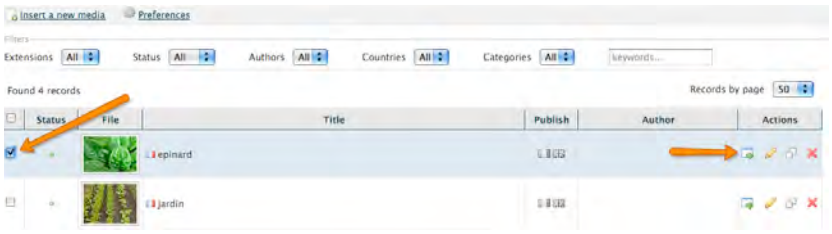


Une fenêtre de gestion des médias s'ouvre.

(**NB**: si l'image ne figure pas encore dans la collection d'images, voir § gestion des médias)



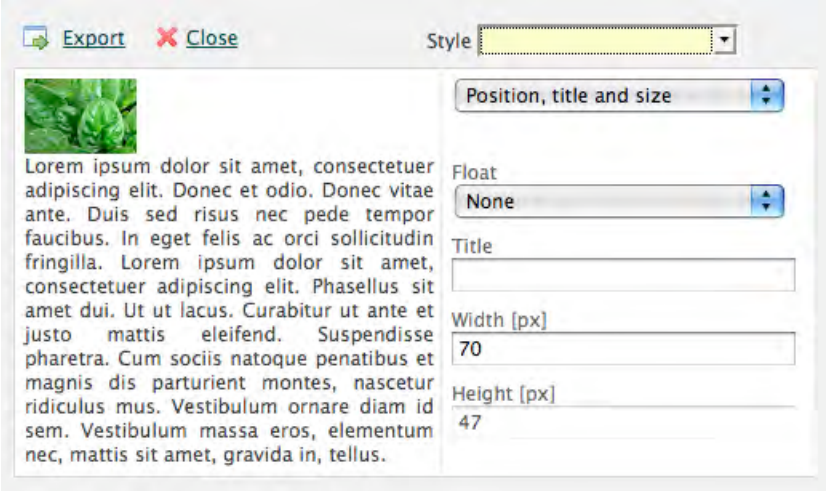
Cochez l'image désirée puis cliquer sur l'icône "**Export**".



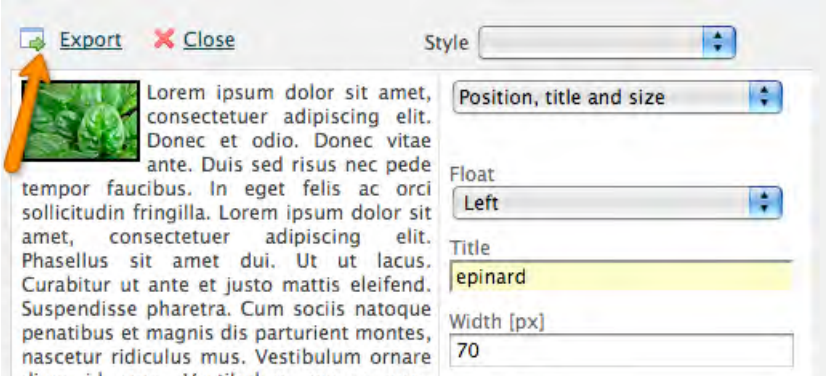
Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Celle-ci permet de redimensionner l'image, lui affecter des marges, définir sa position et lui donner un titre.

NB: Pour la colonne de droite l'image ne doit pas dépasser une largeur maximale (width) de 300px (soit env. 6.5cm).

100 px représente env. 3.53 cm
1 cm représente env. 28px


Export
Close
Style
Position, title and size
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit. Donec et odio. Donec vitae ante. Duis sed risus nec pede tempor faucibus. In eget felis ac orci sollicitudin fringilla. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit. Phasellus sit amet dui. Ut ut lacus. Curabitur ut ante et justo mattis eleifend. Suspendisse pharetra. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Vestibulum ornare diam id sem. Vestibulum massa eros, elementum nec, mattis sit amet, gravida in, tellus.
Float
None
Title
Width [px]
70
Height [px]
47

Définir les paramètres puis cliquez sur "**Export**" .

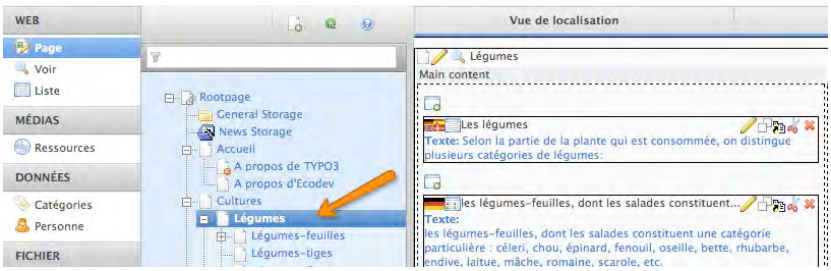

Export
Close
Style
Position, title and size
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit. Donec et odio. Donec vitae ante. Duis sed risus nec pede tempor faucibus. In eget felis ac orci sollicitudin fringilla. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit. Phasellus sit amet dui. Ut ut lacus. Curabitur ut ante et justo mattis eleifend. Suspendisse pharetra. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Vestibulum ornare
Float
Left
Title
epinard
Width [px]
70

Enregistrez et fermez.

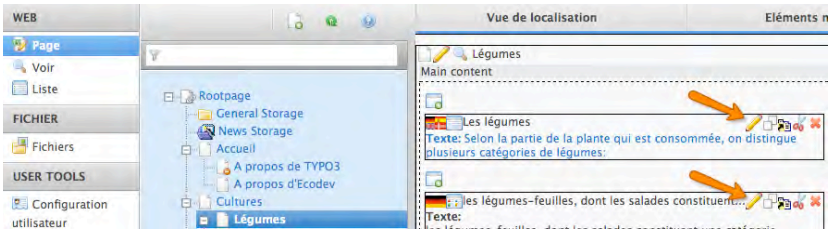
4.8 Insérer un lien vers un PDF dans un bloc de texte

Pour insérer un PDF, il faut d'abord éditer le bloc de texte

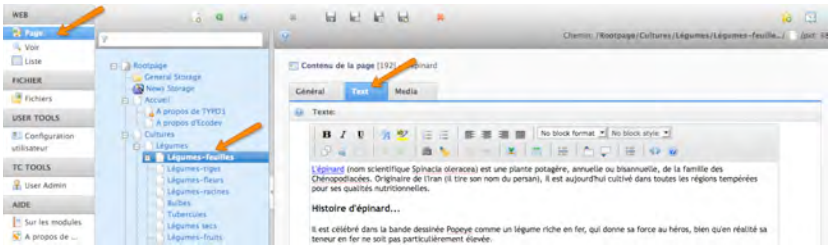
En mode "**Page**": Cliquez sur la page contenant le bloc à éditer.



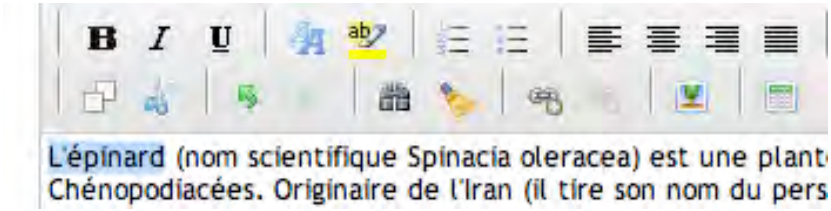
Cliquez sur l'icône "**Editer cet élément**" pour éditer le bloc à modifier.



Cliquez sur l'onglet "**Texte**" et modifiez le texte.

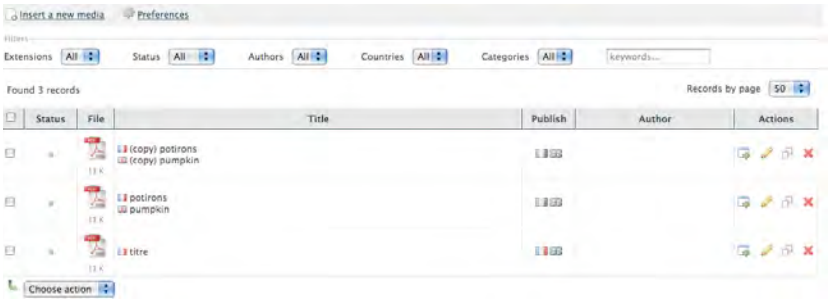


Sélectionnez le mot ou la partie du texte qui va conduire vers le lien.

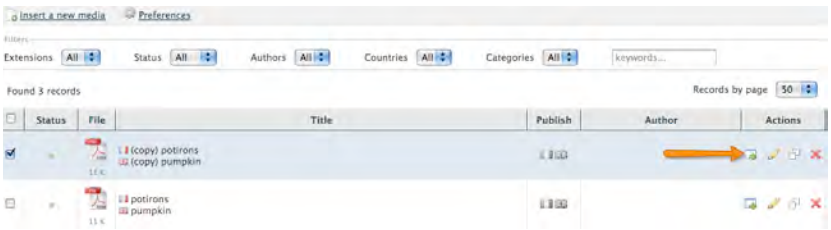


Cliquez sur l'icône "**Link document**".

Une fenêtre de gestion des médias s'ouvre.

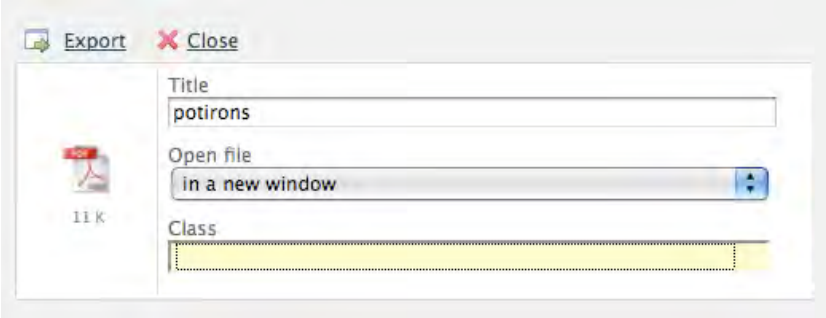


Cocher le document puis cliquez sur l'icône "**Export**".

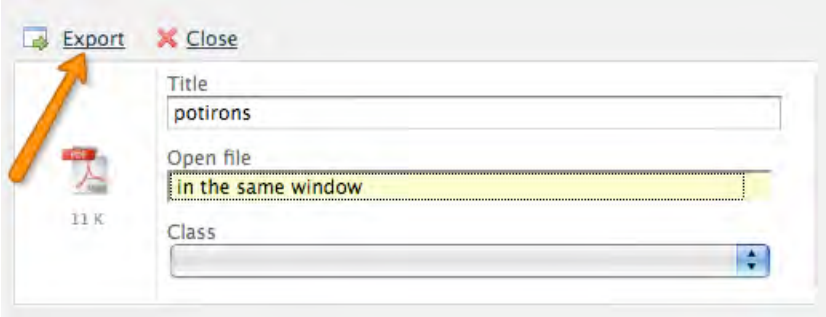


Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Celle-ci permet de définir si le document s'ouvrira dans une nouvelle fenêtre, de lui donner un titre et une classe.

(**NB**: les classes sont soit "external link", soit "download").



Définir les paramètres puis cliquez sur "**Export**" .

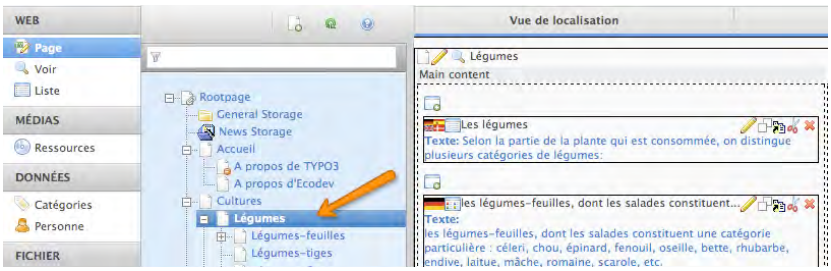


Enregistrez et fermez.

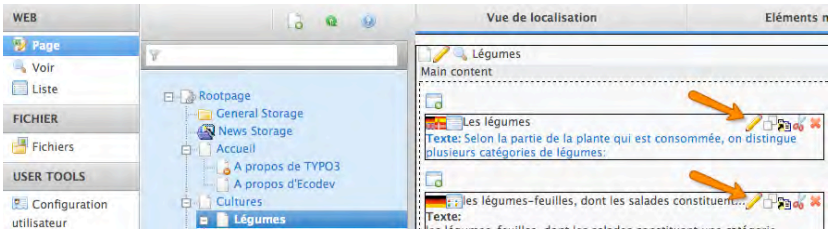
4.9 Insérer un lien externe dans un bloc de texte

Pour insérer un lien externe, il faut d'abord éditer le bloc de texte

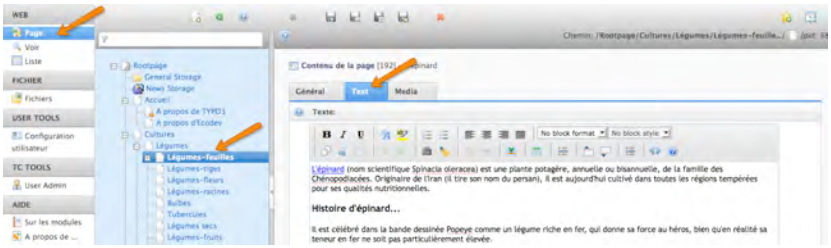
En mode "**Page**": Cliquez sur la page contenant le bloc à éditer.



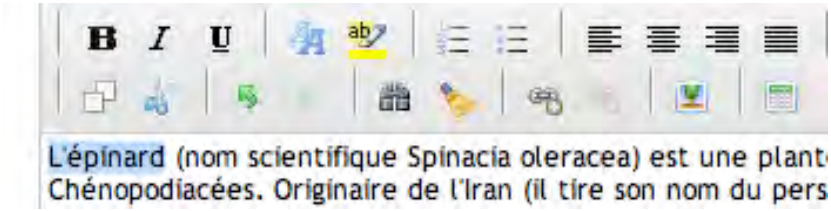
Cliquez sur l'icône "**Editer cet élément**" pour éditer le bloc à modifier.



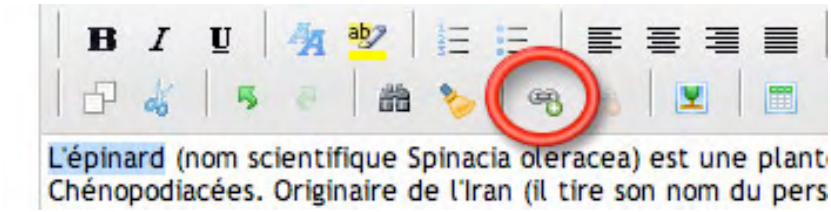
Cliquez sur l'onglet "**Texte**" et modifiez le texte.



Sélectionnez le mot ou la partie du texte qui va conduire vers le lien.

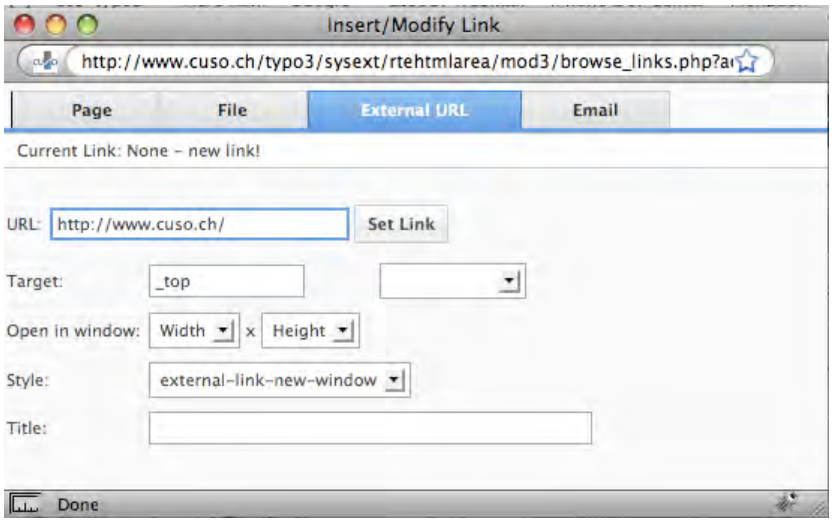


Cliquez sur l'icône "**Insert Web Link**".



Une nouvelle fenêtre s'ouvre.

Sous l'onglet "**External URL**", tapez le lien dans le champ "**URL**", puis cliquez sur "**Set Link**".

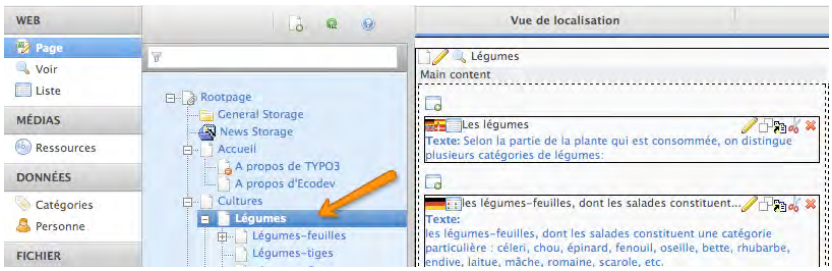


Enregistrez et fermez.

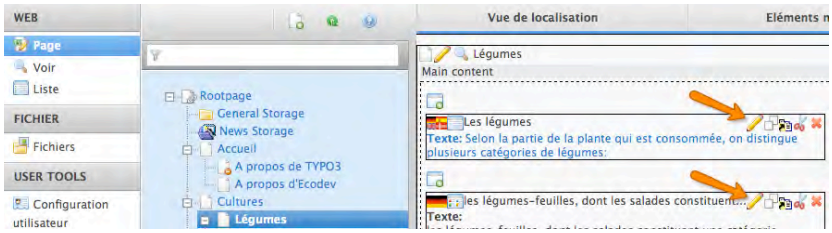
4.10 Insérer un lien e-mail dans un bloc de texte

Pour insérer un lien e-mail, il faut d'abord éditer le bloc de texte

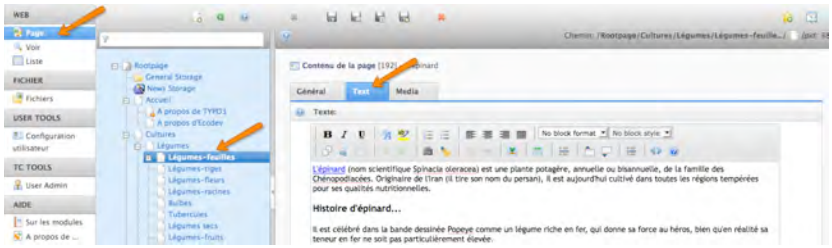
En mode "**Page**": Cliquez sur la page contenant le bloc à éditer.



Cliquez sur l'icône "**Editer cet élément**" pour éditer le bloc à modifier.



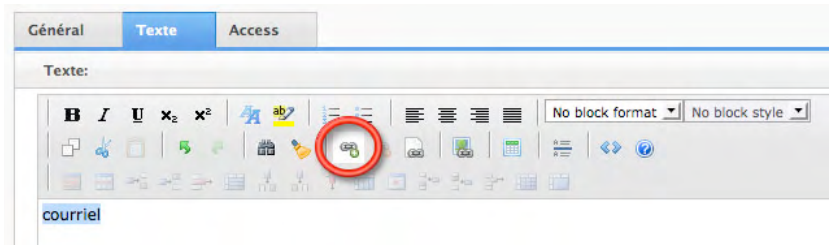
Cliquez sur l'onglet "**Texte**" et modifiez le texte.



Sélectionnez l'adresse e-mail ou le texte

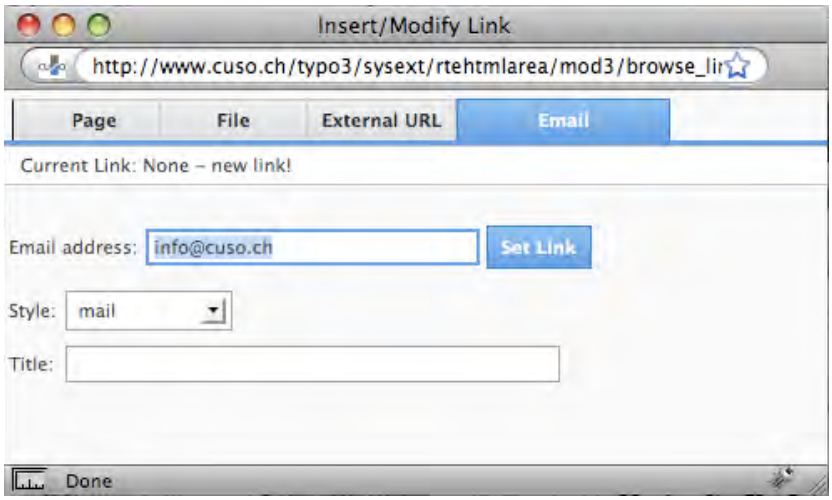
(**NB**: pour diminuer le risque de spam opter pour le texte "courriel" sur lequel vous appliquez le lien)

Cliquez sur l'icône "**Insert Web Link**".



Une nouvelle fenêtre s'ouvre.

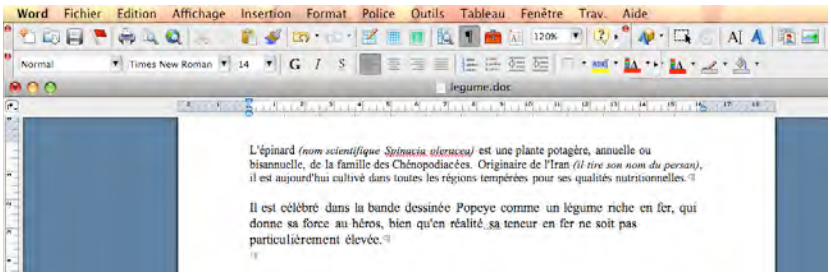
Sous l'onglet "**Email**", tapez l'adresse e-mail dans le champ "**Email address**", puis cliquez sur "**Set Link**".



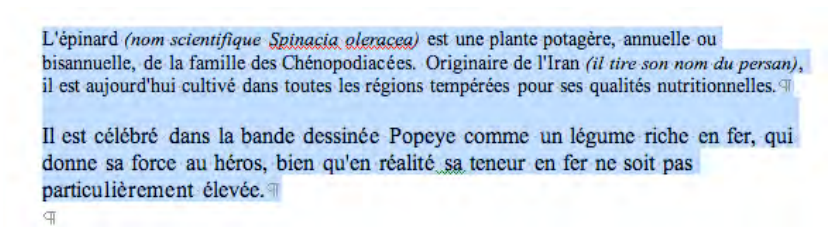
Enregistrez et fermez.

4.11 Importer du texte depuis un document word

Ouvrir le document (Word, OpenOffice.org...) qui contient le texte à importer.

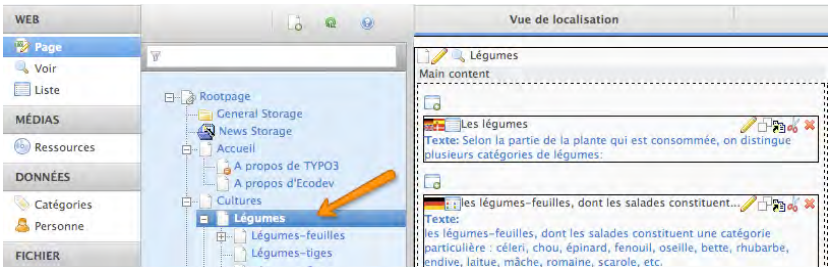

Word Fichier Edition Affichage Insertion Format Police Outils Tableau Fenêtre Trav. Aide
legume.doc
L'épinard (nom scientifique Spinacia oleracea) est une plante potagère, annuelle ou bisannuelle, de la famille des Chénopodiacées. Originaire de l'Iran (il tire son nom du persan), il est aujourd'hui cultivé dans toutes les régions tempérées pour ses qualités nutritionnelles.
Il est célébré dans la bande dessinée Popeye comme un légume riche en fer, qui donne sa force au héros, bien qu'en réalité sa teneur en fer ne soit pas particulièrement élevée.

Sélectionner le texte dans le traitement de texte et le copier (menu "**Edition**" > "**Copier**").

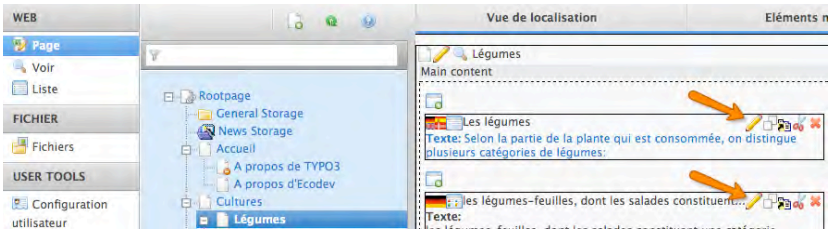

L'épinard (nom scientifique Spinacia oleracea) est une plante potagère, annuelle ou bisannuelle, de la famille des Chénopodiacées. Originaire de l'Iran (il tire son nom du persan), il est aujourd'hui cultivé dans toutes les régions tempérées pour ses qualités nutritionnelles.
Il est célébré dans la bande dessinée Popeye comme un légume riche en fer, qui donne sa force au héros, bien qu'en réalité sa teneur en fer ne soit pas particulièrement élevée.

Dans le navigateur Firefox, il faut d'abord éditer le bloc de texte, pour pouvoir insérer le texte.

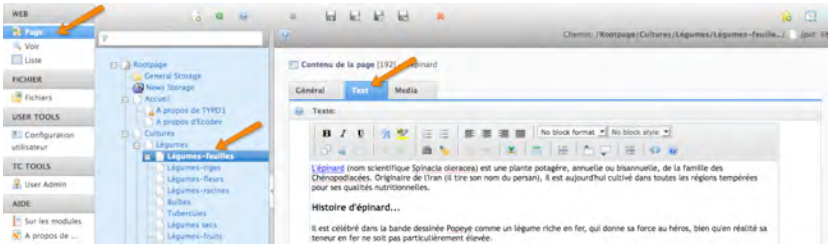
En mode "**Page**": Cliquez sur la page contenant le bloc à éditer.



Cliquez sur l'icône "**Editer cet élément**" pour éditer le bloc à modifier.

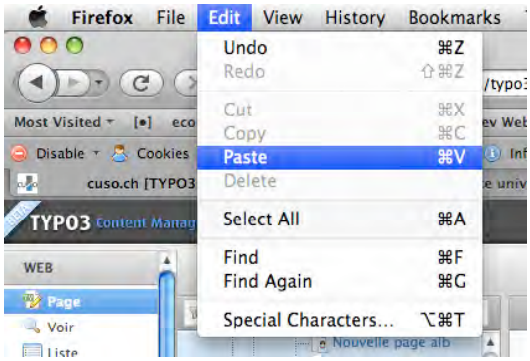


Cliquez sur l'onglet "**Texte**" et modifiez le texte.



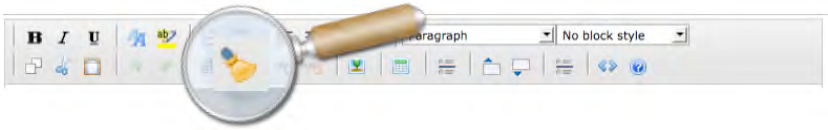
Placez le curseur à l'endroit où le texte doit être insérer.

Dans le menu "**Edition**" ("**edit**") du navigateur (p.ex. Firefox) sélectionnez l'option "**Coller**" ("**paste**").



Lors de l'importation, le formatage de word (du traitement de texte) est conservé.

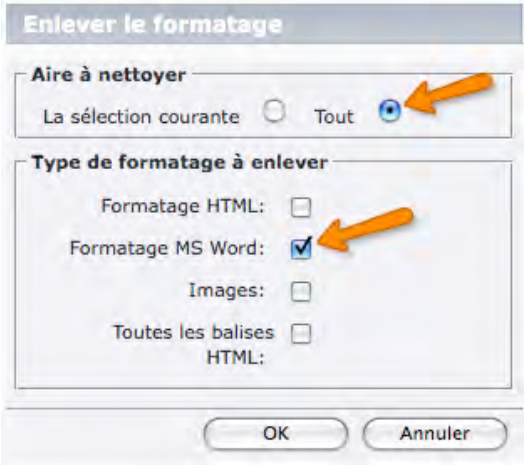
Cela pose un problème potentiel d'affichage sur le "Frontend". Il est nécessaire de nettoyer le texte importé pour éviter les conflits de styles.



Cliquez sur l'icône "**Enlever le formatage**".

Une fenêtre popup s'ouvre.

Sélectionnez dans "**Aire à nettoyer**" l'option "**Tout**", dans "**Type de formatage à enlever**" l'option "**Formatage MS Word**" puis cliquez sur "**OK**".



Avant:

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit. Sed aliquet dignissim urna. *Integer sodales est ut enim. Suspendisse id velit molestie nibh euismod faucibus. Proin dictum, urna sit amet gravida dapibus, sem libero porta arcu, ut porta metus urna id mauris. In hac habitasse* platea dictumst. Duis eget nisi non pede consectetuer euismod. Aliquam erat volutpat. Nullam ullamcorper, sem at fermentum viverra, sem.

Après:

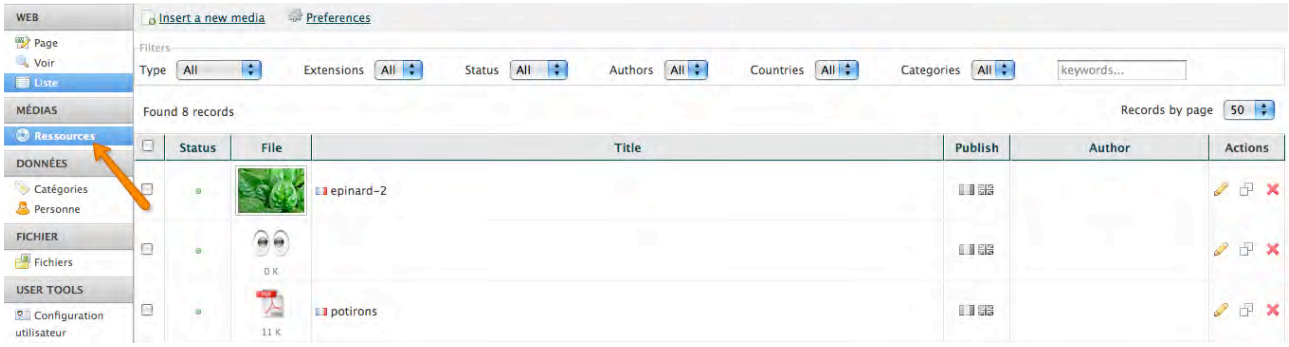
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit. Sed aliquet dignissim urna. Integer sodales est ut enim. Suspendisse id velit molestie nibh euismod faucibus. Proin dictum, urna sit amet gravida dapibus, sem libero porta arcu, ut porta metus urna id mauris. In hac habitasse platea dictumst. Duis eget nisi non pede consectetuer euismod. Aliquam erat volutpat. Nullam ullamcorper, sem at fermentum viverra, sem.

Enregistrez et fermez.

5. Gestion des médias: le “media repository”

Le media repository permet une gestion de l’ensemble des médias du site : PDF, images...

Dans la colonne de gauche, sous l’élément “**USER TOOLS**” cliquez sur “**Ressources**”. La liste des médias s’affiche.



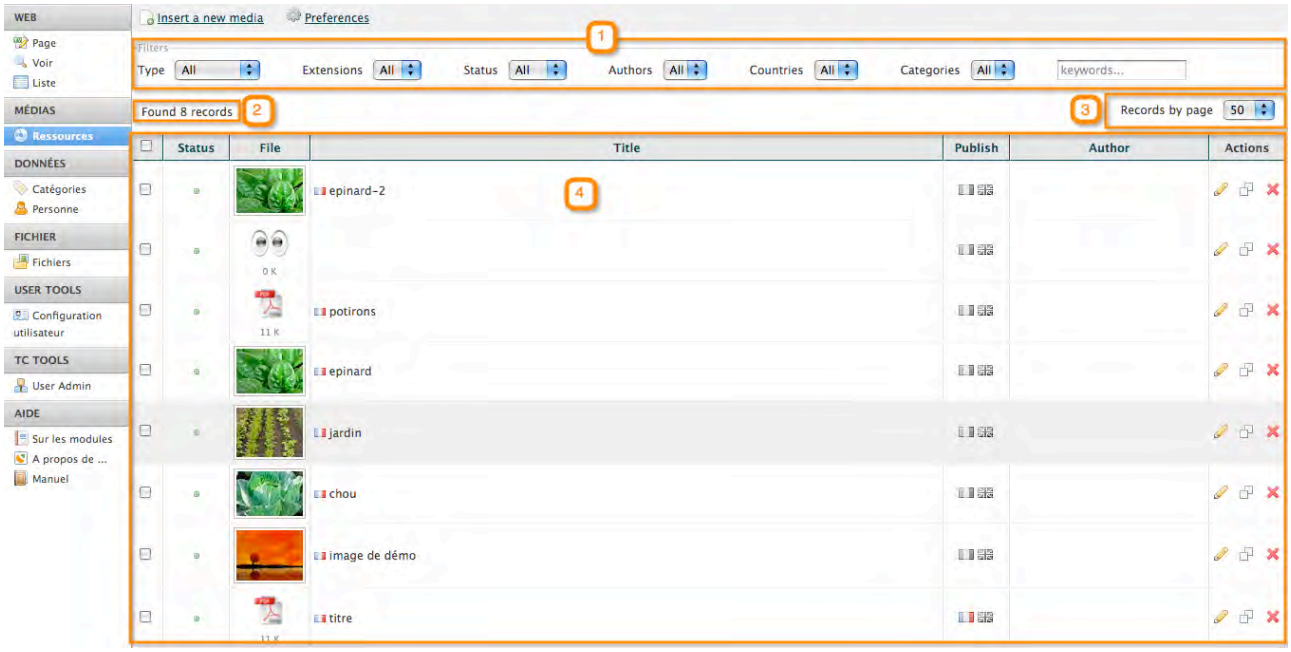
Cette liste pouvant être dense, plusieurs options permettent une meilleure visualisation.

[1]. Filtres permettant de trier les médias par extension, par statut, par auteur, par pays, par catégorie, par mot-clé pour autant que ces détails aient été introduits dans la description du média.

[2]. Nombre d’enregistrements trouvés.

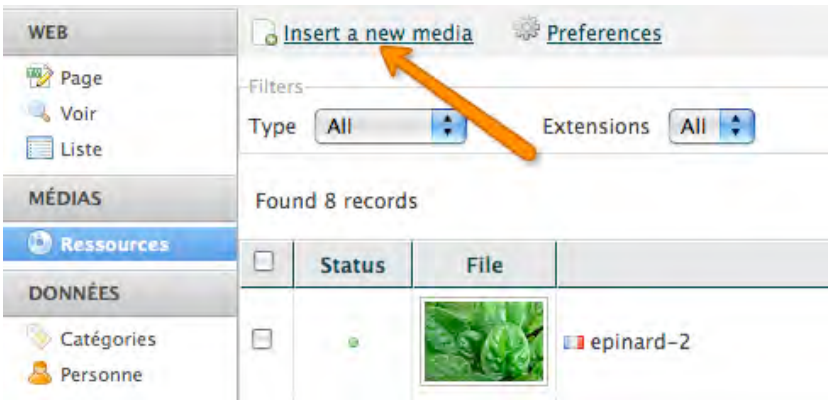
[3]. Nombre d’enregistrements affichés par page.

[4]. Liste des enregistrements.

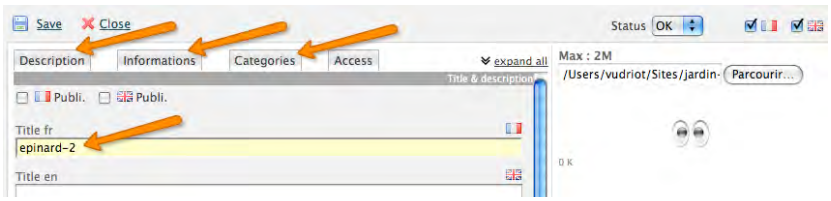


5.1 Insérer un nouveau fichier

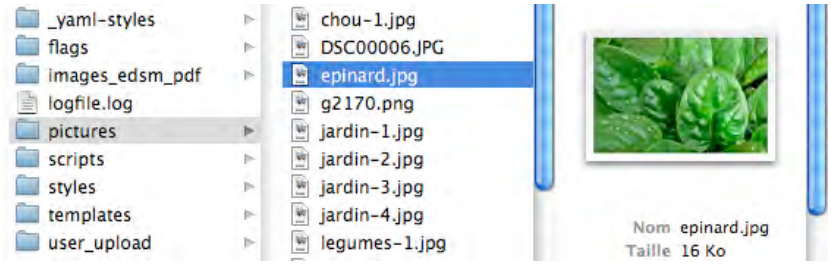
Cliquez sur "**Insert a new media**".



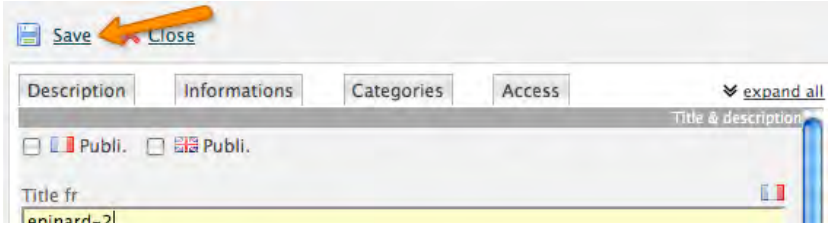
Définir les spécificités utiles.



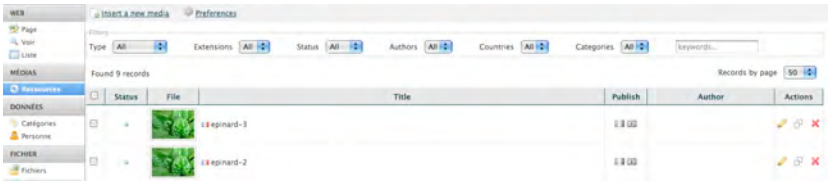
Choisir l'image ou le fichier désiré(e).



Sauver ("**save**").

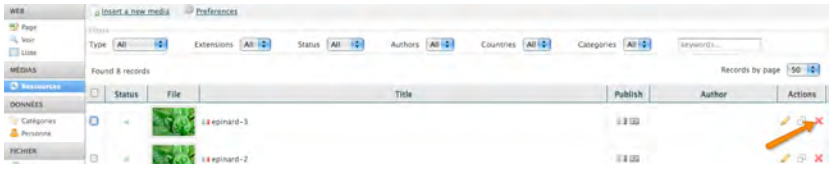


L'image ou le fichier est apparu(e) dans la liste des médias disponibles.



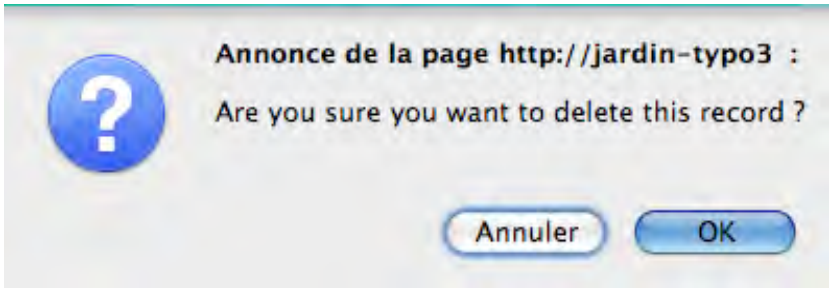
5.2 Supprimer un fichier ou une image

Cliquez sur la croix à droite.

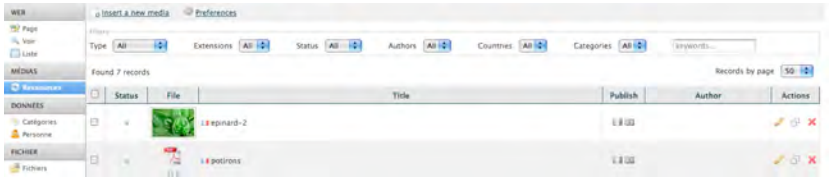


Validez en cliquant "**OK**".

ATTENTION: cette opération ne peut pas être annulé !



L'enregistrement a été supprimé de la liste.



5.3 Modifier les données d'un fichier ou une image

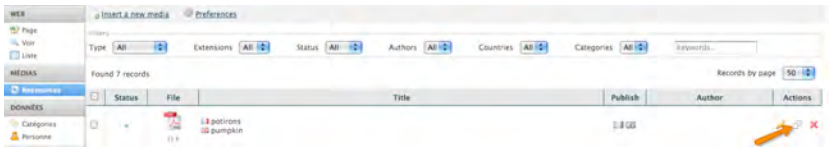
Cliquez sur l'icône du crayon pour éditer le fichier.

Apporter les modifications et compléments souhaités.

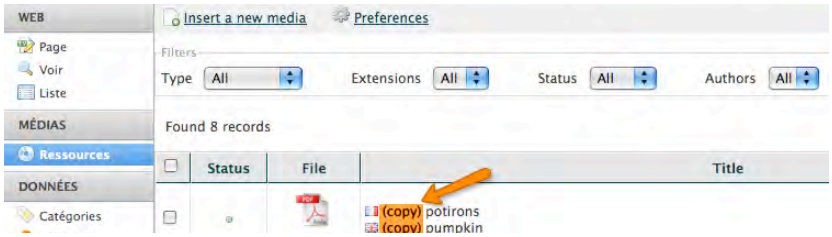
Sauver ("**save**").

5.4 Dupliquer un fichier ou une image

Cliquez sur l'icône pour dupliquer le média.



Le média est copié.



Tables des matières

1. Introduction 2
1.1 Qu'est-ce que TYPO3 ? 2
1.2 Structure de TYPO3 2
1.3 La structure du "Backend" 4
1.4 Structure de YAML 5
1.5 La boîte à outils du Backend 6

2. Login/Logout 7
2.1 Login / Connexion au "Backend" 7
2.2 Logout / Déconnexion 8

3. Gestion des pages 9
3.1 Ajouter une page ou sous-page 9
3.2 Supprimer une page ou sous-page 10
3.3 Déplacer une page ou sous-page 11
3.4 Modifier le layout une page ou sous-page 12
3.5 Masquer/afficher une page ou sous-page 13

4. Gestion des contenus dans les pages 14
4.1 Ajouter un bloc de texte 14
4.2 Copier/couper/coller un bloc de texte 15
4.3 Masquer/afficher un bloc de texte 16
4.4 Supprimer un bloc de texte 17
4.5 Modifier le contenu d'un bloc texte 17
4.6 Formater le contenu d'un bloc texte 18
4.7 Insérer une image dans un bloc de texte 19
4.8 Insérer un lien vers un PDF dans un bloc de texte 21
4.9 Insérer un lien externe dans un bloc de texte 23
4.10 Insérer un lien e-mail dans un bloc de texte 25
4.11 Importer du texte depuis un document word 27

5. Gestion des médias: le "media repository" 29
5.1 Insérer un nouveau fichier 29
5.2 Supprimer un fichier ou une image 31
5.3 Modifier les données d'un fichier ou une image 31
5.4 Dupliquer un fichier ou une image 32